

คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรงได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 20 และมาตรา 29 และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

สารบัญ

	หน้า
1. งานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	1
2. งานการจัดเก็บภาษีป้าย	6
4. งานการจดทะเบียนพาณิชย์	9
5. งานการขออนุญาตติดตั้งประปา	12
6. งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	13
7. งานการขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน	16
8. งานการขอสันับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	18
9. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณสุข	20
10. งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	21
11. งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	23
12. งานการขออนุญาตจัดตั้งตลาด	35
13. งานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร	38
14. งานการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ	41
15. งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	44

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: 036-441936	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: -	ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจัดเก็บภาษีทรัพย์สินถือเป็นนโยบายสำคัญในการพัฒนาโครงสร้างภาษีของประเทศไทย เนื่องจากภาษีทรัพย์สินเป็นแหล่งรายได้ที่สำคัญของรัฐทั้งในระดับประเทศ และระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) รวมทั้งยังเป็นเครื่องมือที่จะช่วยส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น การตราพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 จึงเป็นกฎหมายที่ปฏิรูปโครงสร้างภาษีของประเทศให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและแก้ไขปัญหาของระบบภาษีเดิมตามกฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นเอกสาร (ระยะเวลา 1 นาที)	1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
2. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา 2 นาที)	2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
3. ออกใบเสร็จ (ระยะเวลา 2 นาที)	3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีชำระปกติ

1. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา	จำนวน 1 ฉบับ
---------------------------------	--------------

กรณีการประเมินใหม่

1. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาเอกสารสิทธิ์	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ

กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

1. สำเนาใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างกำหนดอัตราภาษีจำแนกตามประเภทการใช้ประโยชน์และตัวผู้เสียภาษี ทั้งนี้ อัตราภาษีจะใช้คำนวณแบบขั้นบันไดตามมูลค่าของฐานภาษีแต่ละชั้น
อนึ่ง หากที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมีการใช้ประโยชน์หลายประเภท ภาษีจะคำนวณตามสัดส่วนของการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างแต่ละประเภท

1. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม
การใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม ต้องเป็นการทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และกิจการอื่นตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ร่วมกันประกาศกำหนด ซึ่งยังอยู่ระหว่างรอประกาศอีกครั้ง

ก. บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตราภาษี
พ.ศ.2563 - 2565	0 - (ไม่จำกัดมูลค่า)	ยกเว้น
พ.ศ.2566 เป็นต้นไป	0 - (ไม่จำกัดมูลค่า) > 50 ล้าน	ยกเว้น ไม่เกิน 0.15%

ข. กรณีอื่น

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตราภาษี
พ.ศ.2563 - 2564	0 - 75	0.01%
	75 - 100 ล้าน	0.03%
	100 - 500 ล้าน	0.05%
	500 - 1000 ล้าน	0.07%
	> 1000 ล้าน	0.15%
พ.ศ.2565 เป็นต้นไป	0 - (ไม่จำกัดมูลค่า)	ไม่เกิน 0.15%

2. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย

ก. บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในวันที่ 1 มกราคมของปี (บ้านหลัก)

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตรากาซี
พ.ศ.2563 - 2564	0 - 50 ล้านบาท	ยกเว้น
	50 - 75 ล้านบาท	0.03%
	75 - 100 ล้านบาท	0.05%
	> 1000 ล้านบาท	0.10%
พ.ศ.2565 เป็นต้นไป	0 - 50 ล้านบาท	ยกเว้น
	> 50 ล้านบาท	ไม่เกิน 0.3%

ข. บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในวันที่ 1 มกราคมของปีนั้น (บ้านหลัก)

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตรากาซี
พ.ศ.2563 - 2564	0 - 10 ล้านบาท	ยกเว้น
	10 - 50 ล้านบาท	0.02%
	50 - 75 ล้านบาท	0.03%
	75 - 100 ล้านบาท	0.05%
	>100 ล้านบาท	0.10%
พ.ศ.2565 เป็นต้นไป	0 - 10 ล้านบาท	ยกเว้น
	> 10 ล้านบาท	ไม่เกิน 0.3%

ค. กรณีอื่น เช่น บ้านหลังที่สอง (บ้านรอง)

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตรากาซี
พ.ศ.2563 - 2564	0 - 50 ล้านบาท	0.02%
	50 - 75 ล้านบาท	0.03%
	75 - 100 ล้านบาท	0.05%
	> 100 ล้านบาท	0.10%
พ.ศ.2565 เป็นต้นไป	0 - (ไม่จำกัดมูลค่า)	ไม่เกิน 0.3%

3. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่น เช่น ใช้เชิงพาณิชย์

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตรากาซี
พ.ศ.2563 - 2564	0 - 50 ล้านบาท	0.3%
	50 - 200 ล้านบาท	0.4%
	200 - 1000 ล้านบาท	0.5%
	1000 - 5000 ล้านบาท	0.6%
	> 5000 ล้านบาท	0.7%
พ.ศ.2565 เป็นต้นไป	0 - (ไม่จำกัดมูลค่า)	ไม่เกิน 1.2%

4. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตราภาษี
พ.ศ.2563 - 2564	0 – 50 ล้านบาท	0.3%
	50 – 200 ล้านบาท	0.4%
	200 – 1000 ล้านบาท	0.5%
	1000 – 5000 ล้านบาท	0.6%
	> 5000 ล้านบาท	0.7%
พ.ศ.2565 เป็นต้นไป	0 – (ไม่จำกัดมูลค่า)	ไม่เกิน 1.2%

อนึ่ง ถ้าทิ้งร้างว่างเปล่าเวลา 3 ปี ติดต่อกัน อัตราภาษีจะเพิ่มขึ้นอีก 0.3% และจะขึ้นภาษีอีก 0.3% ในทุกๆ 3 ปี แต่กำหนดเพดานภาษีที่เสียรวมทั้งหมดสูงสุดไม่เกิน 3%

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับยกเว้นภาษี

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต่อไปนี้ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1. ทรัพย์สินของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐซึ่งใช้ในกิจการของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ หรือในกิจการสาธารณะ ทั้งนี้ โดยมีได้ใช้หาผลประโยชน์
 2. ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษขององค์การสหประชาชาติ หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ซึ่งประเทศไทยมีข้อผูกพันที่ต้องยกเว้นภาษีให้ตามสนธิสัญญา หรือความตกลงอื่นใด
 3. ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลของต่างประเทศ ทั้งนี้ ให้เป็นไป ตามหลักถ้อยที่ถ้อยปฏิบัติต่อกัน
 4. ทรัพย์สินของสภาอากาศไทย
 5. ทรัพย์สินที่เป็นศาสนสมบัติไม่ว่าของศาสนาใดที่ใช้เฉพาะเพื่อการประกอบศาสนกิจหรือ กิจการสาธารณะ หรือทรัพย์สินที่เป็นที่อยู่ของสงฆ์ นักพรต นักบวช หรือบาทหลวง ไม่ว่าในศาสนาใด หรือทรัพย์สินที่เป็นศาลเจ้า ทั้งนี้ เฉพาะที่มีได้ใช้หาผลประโยชน์
 6. ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสุสานสาธารณะหรือฌาปนสถานสาธารณะ โดยมีได้รับประโยชน์ตอบแทน
 7. ทรัพย์สินที่เป็นของมูลนิธิหรือองค์การหรือสถานสาธารณกุศลตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด ทั้งนี้ เฉพาะที่มีได้ใช้หาผลประโยชน์
 8. ทรัพย์สินของเอกชนเฉพาะส่วนที่ได้ยินยอมให้ทางราชการจัดให้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด
- ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมของอาคารชุด

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง โทรศัพท์ 088-7560742

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: 036-441936	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: -	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2542) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2542) แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นเอกสาร (ระยะเวลา 1 นาที)	1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
2. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา 2 นาที)	2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
3. ออกใบเสร็จ (ระยะเวลา 2 นาที)	3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง โทรศัพท์: 036-441936

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีป้ายรายเก่า

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อน

จำนวน 1 ฉบับ

กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน 1 ฉบับ

- | | |
|---|--------------|
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

1. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

1.1 การคำนวณพื้นที่ป้าย

1.1.1 ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

1.1.2 ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม 1.1.1

1.1.3 คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

1.2 อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น 3 อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้	40
ก. ไม่มีอักษรไทย	
ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสีย ภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

การคำนวณภาษีป้าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ 10,000 ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ 2 ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้

10,000 ทหาร 500 คูณ 20 เท่ากับ 400 บาท (10,000/500 X 20 = 400)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง โทรศัพท์: 088-7560742

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: 036-441936	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: -	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม 2554 เป็นต้นไป โดยให้ อบต. รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรงได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
4. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 25 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|---|--------------|
| 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ท.พ.) | จำนวน 1 ชุด |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | จำนวน 1 ฉบับ |

- 5) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
- 6) กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอบบันทิก วิดิทัศน์ แผ่นวิดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวิดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์
- 7) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน 1 ชุด
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 4) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาสัญญาเช่า จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ จำนวน 1 ฉบับ
- 5) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
- 6) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) จำนวน 1 ฉบับ

จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน 1 ชุด
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 4) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) จำนวน 1 ฉบับ
- 5) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม
 - สำเนาใบมรณบัตร จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท จำนวน 1 ฉบับ
- 6) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ 50 บาท
- 2) ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ 20 บาท
- 3) ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ 20 บาท
- 4) ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ 30 บาท

- 5) ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจการหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ 20 บาท
- 6) ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ 30 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง โทรศัพท์: 036-441936

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตติดตั้งประปา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: 036-441936	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: -	ตั้งแต่เวลา 08.00 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. รับเอกสารขออนุญาตติดตั้งประปา
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
4. ดำเนินการติดตั้งประปา

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
4. งานประปา กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1. แบบขออนุญาตใช้น้ำประปา | จำนวน 1 ชุด |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง โทรศัพท์: 036-441936

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: 036-441936	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: -	ตั้งแต่วันที่ 08.00 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบแปลนอบต. อาจส่งให้ผู้ขอใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎกระทรวง พ.ศ. 2498 และแก้ไขเพิ่มเติมตามกฎกระทรวงฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2521) ออกตาม พ.ร.บ.ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2479 และพ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และแก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และกฎกระทรวงฉบับที่ 55 พ.ศ. 2543 ออกตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.1	1. งานก่อสร้าง กองช่าง
2. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่	2. งานก่อสร้าง กองช่าง
3. การพิจารณาออกใบอนุญาต	3. งานก่อสร้าง กองช่าง
4. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม	4. งานก่อสร้าง กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.1)	จำนวน 1 ชุด
2. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา	
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน 1 ชุด
3. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล	
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน	จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน,น.ส.3,น.ส.3ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง	จำนวน 1 ชุด
5. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น	
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	จำนวน 1 ชุด
- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน 1 ชุด

6. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน 1 ชุด
7. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ (บุคคลธรรมดา 10 บาท , นิติบุคคล 30 บาท) จำนวน 1 ฉบับ
8. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน 1 ฉบับ
10. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน 150 ตารางเมตร) จำนวน 1 ชุด
11. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายของควบคุมตามกฎหมายกระทรวง) จำนวน 1 ฉบับ
12. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน 1 ฉบับ
13. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้
- | | |
|---------------------------------|---|
| 13.1 รายการประกอบแบบ | 13.2 แผนที่สังเขป |
| 13.3 รูปแบบพื้น | 13.4 รูปด้าน 4 ด้าน |
| 13.5 รูปตัด 2 ด้าน | 13.6 รูปทรงหลังคา |
| 13.7 รูปแปลนคาน,คานคอดิน,ฐานราก | 13.8 รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก) |
| 13.9 รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล | 13.10 รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร 2 ชั้นขึ้นไป) |

ค่าธรรมเนียม

- | | | | |
|--|--------|----|-----|
| 1. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร | ฉบับละ | 20 | บาท |
| 2. ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน | ฉบับละ | 10 | บาท |
| 3. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน | ฉบับละ | 10 | บาท |
| 4. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน | ฉบับละ | 20 | บาท |
| 5. ใบรับรองอาคารบ้านเรือน | ฉบับละ | 10 | บาท |
| 6. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ | 5 | บาท |
| 7. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร | | | |
| - อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ 50 สตางค์ | | | |
| - อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตรค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ 2 บาท | | | |
| - อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ 4 บาท | | | |
| - อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน 50 กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ 4 บาท | | | |
| - พื้นที่ที่จอดรถ ที่กัลรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ 50 สตางค์ | | | |
| - ป้ายตารางเมตรละ 4 บาท | | | |
| - อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ 1 บาท | | | |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 องค์กรบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง โทรศัพท์: 036-441936

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 036-441936

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: -

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00น. และ 13.00 – 16.30 น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. หนังสือรับรองการปลูกสร้างบ้าน
2. นำใบรับรองที่ผู้ใหญ่บ้านออกให้ ไปขอหนังสือรับรอง
การมีส่วนร่วมที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
3. ต้องไปขอใบรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
ในหมู่บ้านที่ตนทำการก่อสร้างบ้าน
4. นำเอกสารที่ได้มาทั้งหมดนำไปยื่นที่นายทะเบียนอำเภอโคกสำโรง
เพื่อขอบ้านเลขที่

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. กองช่าง อบต.โคกสำโรง
2. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
3. ผู้ใหญ่บ้าน
4. ที่ว่าการอำเภอโคกสำโรง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาโฉนดที่ดินที่มีการปลูกสร้างบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง โทรศัพท์: 036-441936

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: 088-7560742	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: -	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา
(ระยะเวลา 5 นาที)
3. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
(ระยะเวลา 5 นาที)
4. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ
เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง
จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที
(ระยะเวลา 3 ชั่วโมง)
5. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
5. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง โทรศัพท์: 036-441936

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

โทรศัพท์: 036-441936

โทรสาร: -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที เพื่อสั่งการ
3. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
4. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
5. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. กองช่าง
4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
5. ที่ว่าการอำเภอบ้านหมี่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน 1 ฉบับ

จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง โทรศัพท์: 036-441936

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

โทรศัพท์: 036-441936

โทรสาร: -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
(ระยะเวลา 1 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง
เรื่องราวร้องทุกข์ (ระยะเวลา 2 วัน/ราย)
3. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร
(ระยะเวลา 2 วัน/ราย)
4. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ
(ระยะเวลา 2 วัน/ราย)
5. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ
(ระยะเวลา 1 วัน/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
5. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง โทรศัพท์: 036-441936

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

โทรศัพท์: คู่มือสำหรับประชาชน

โทรสาร: -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545
3. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
4. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
5. กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. 2552
6. พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. 2518

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
2. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
3. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
4. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวจุติและสั่งการ (ระยะเวลา 2 วัน/ราย)
5. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 20 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
5. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 20 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	<u>1. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์</u>		
1	การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์เลื้อยคลานหรือแมลง การเลี้ยงม้า โค กระบือ ก. จำนวน 5 ตัว ถึง 9 ตัว ข. จำนวน ตั้งแต่ 10 ตัวขึ้นไป	100 200	- -
	การเลี้ยงสุกร		
	ก. จำนวน 15 - 100 ตัว	100	-
	ข. จำนวน ตั้งแต่ 101 - 200 ตัวขึ้นไป	200	-
	ค. จำนวน 201 ตัวขึ้นไป	500	-
	การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่		
	ก. จำนวนตั้งแต่ 60 - 100 ตัว	100	-
	ข. จำนวนตั้งแต่ 101 - 500 ตัว	200	-
	ค. จำนวนตั้งแต่ 501 - 2,000 ตัว	300	-
	ง. จำนวนตั้งแต่ 2,001 - 5,000 ตัว	500	-
	จ. จำนวนตั้งแต่ 5001 ตัวขึ้นไป	1,000	-
	การเลี้ยงสัตว์น้ำ กระชังปลา สัตว์เลื้อยคลาน บ่อหรือกระชังละ	100	-
	การเลี้ยงแมลง กระชัง คอกละ	50	-
2	การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานมตัวละ	10	-
3	การประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์ รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใด อันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชม หรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม	3,000	-
	<u>2. กิจการเกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์</u>		
4	การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาดและการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน	150	-
5	การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ที่ยังไม่ได้ฟอก	500	-
6	การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ที่ยังมีได้แปรรูป	500	-
7	การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไขสัตว์	500	-
8	การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด	500	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
9	การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย กระดุก สัตว์ หนังสัตว์ เขาสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์	500	-
	ก. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลัง 5 แรงม้าขึ้นไป	500	-
	ข. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังต่ำกว่า 5 แรงม้าลงมา	200	-
	ค. ไม่ใช้เครื่องจักร	100	-
10	การผลิต การโม่ การป่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืชหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง 5 แรงม้าขึ้นไป	500	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้าแต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	200	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง 1 แรงม้า ลงมา	100	-
11	การสะสมหรือล้างครั่ง	500	-
	<u>3. กิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม</u>		
12	การผลิตเนย เนยเทียม	200	-
13	การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเคย น้ำชูดู ไต ปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ้ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่น ๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	200	-
14	การผลิต การหมัก การสะสมปลา ร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	200	-
15	การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี้ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	200	-
16	การนึ่ง การต้ม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหาร สัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	200	-
17	การเคี้ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาด การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	500	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	200	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
18	การผลิตเส้นไหม ขนมหิน กว๋ยเตี่ยว เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี่ยมอ๊ เต้าฮวย		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	200	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	100	-
19	การผลิตเบาะแชน	200	-
20	การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือ ภาชนะอื่นใด		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	1,000	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	500	-
21	การประกอบกิจการการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปียะ		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	500	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	200	-
22	การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	2,000	-
23	การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่างๆ บรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	1,000	-
24	การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล (ยกเว้นภายในครอบครัว)	1,000	-
25	การผลิตผลิตภัณฑ์จากนํ้านมวัว	1,000	-
26	การผลิต การแบ่งบรรจุเอททิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู	1,000	-
27	การคั่วกาแฟ	500	-
28	การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร	500	-
29	การผลิตผงชูรส	1,000	-
30	การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค	200	-
31	การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	200	-
32	การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผง หรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่น ๆ	200	-
33	การผลิตไฮดรอลิม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	100	-
34	การผลิตบะหมี่ มั๊กกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน	200	-
35	การประกอบกิจการห้องเย็น แช่เย็นอาหาร	1,000	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
36	การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหาร และเพื่อการบริโภคในครัวเรือน	300	-
37	การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องที่มีกำลังตั้งแต่ 5 แรงม้า ขึ้นไป	500	-
	<u>4. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง</u>		
38	การผลิต การโม้ การบด การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง 5 แรงม้าขึ้นไป	1,000	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า 1 แรงม้า แต่ไม่เกิน 5 แรงม้า	500	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง 1 แรงม้า ลงมา	300	-
39	การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็บ กระดาษเย็บ เครื่องสำอางต่าง ๆ	1,000	-
40	การผลิตสำลี ผลิตภัณฑ์จากสำลี	1,000	-
41	การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป	1,000	-
42	การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ	1,000	-
	<u>5. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร</u>		
43	การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	500	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	100	-
44	การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ	1,000	-
45	การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคุ หรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน ด้วย เครื่องจักร	1,000	-
46	การสีข้าวด้วยเครื่องจักร		
	ก. ไม่เกิน 20 แรงม้า	200	-
	ข. เกิน 20 แรงม้า	400	-
47	การผลิตยาสูบ		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	1,000	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	500	-
48	การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การเกี่ยว, นวด, สีข้าวด้วย เครื่องจักร	1,000	-
49	การผลิต การสะสมปุ๋ย	500	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
50	การผลิตไขมันหรือวัตถุดิบด้วยเครื่องจักร	1,000	-
51	การตาก การผสม หรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง	1,000	-
	6. กิจกรรมเกี่ยวกับโลหะหรือแร่		
52	การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่างๆ		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	500	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	200	-
53	การหลอม การหล่อ การถลุงแร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการในลำดับที่ 52	1,000	-
54	การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการในลำดับที่ 52	200	-
55	การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิล หรือโลหะอื่นโดยยกเว้นกิจการใน ลำดับที่ 52	500	-
56	การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการในลำดับที่ 52		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง 5 แรงม้าขึ้นไป	1,000	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า 1 แรงม้า แต่ไม่เกิน 5 แรงม้า	500	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง 1 แรงม้า ลงมา	200	-
57	การทำเหมืองแร่ การผสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่	1,000	-
	7. กิจกรรมเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล		
58	การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์	500	-
59	การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล	1,000	-
60	การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่าย และในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย	2,000	-
	ก. จักรยานยนต์	200	-
	ข. รถยนต์	300	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
61	การล้าง การอัดฉีดรถยนต์	500	-
62	การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่	200	-
63	การปะ การเชื่อมยาง	100	-
64	การอัดผ้าเบรก ผ้าครัช	200	-
	8. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับไม้		
65	การผลิตไม้ขีดไฟ	1,000	-
66	การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง 5 แรงม้าขึ้นไป	1,000	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า 1 แรงม้า แต่ไม่เกิน 5 แรงม้า	500	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง 1 แรงม้า ลงมา	200	-
67	การประดิษฐ์ไม้หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพ่น การทาสาร เคลือบเงาสีหรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้ หรือหวาย		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง 5 แรงม้าขึ้นไป	500	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า 1 แรงม้า แต่ไม่เกิน 5 แรงม้า	200	-
	ง. เครื่องจักรที่มีกำลัง 1 แรงม้า ลงมา	100	-
68	การอบไม้	1,000	-
69	การผลิตรูปด้วยเครื่องจักร	1,000	-
70	การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ	300	-
71	การผลิตกระดาษต่าง ๆ	500	-
72	การเผาถ่านหรือการสะสมถ่าน		
	ก. ขายส่ง	200	-
	ข. ขายปลีก	100	-
	9. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริการ		
73	การประกอบกิจการ อาบ อบ นวด	1,000	-
74	การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร	500	-
75	การประกอบกิจการโรงแรม หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	1,000	-
76	การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	1,000	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
77	การประกอบกิจการมหรสพ	500	-
78	การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต็มรำ รำวง ร้องเง็ง ดิสโก้เทค คาราโอ เกะหรือการแสดงอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	1,000	-
79	การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	2,000	-
80	การจัดให้มีการเล่นสเก็ต โดยมีแสง หรือเสียงประกอบหรือการเล่นอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	2,000	-
81	การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม	200	-
82	การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้ บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	1,000	-
83	การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม ร้านอินเทอร์เน็ต เกมส์ออนไลน์	10,000	-
84	การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์หรือสิ่งแวดล้อม	1,000	-
85	การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ	10,000	-
	<u>10. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ</u>		
86	การปั่นด้าย การกรอด้าย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยที่กระตุกตั้งแต่ 5 กี่ขึ้นไป		
	ก. การทอผ้าด้วยเครื่องจักร	500	-
	ข. การทอผ้าด้วยที่กระตุกเกิน 10 กี่ขึ้นไป	300	-
	ง. การทอผ้าด้วยที่กระตุกตั้งแต่ 5-10 กี่	200	-
87	การสะสมปอ ป่าน ผ้าย หรือขน	500	-
88	การปั่นฝ้าย หรือขนด้วยเครื่องจักร	1,000	-
89	การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร	200	-
90	การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ 5 เครื่องขึ้นไป	500	-
91	การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์สิ่งทออื่น ๆ	500	-
92	การซัก การอบ การรีด การอัดกลีบผ้าด้วยเครื่องจักร	300	-
93	การย้อม การกัดสีผ้า หรือสิ่งทออื่น ๆ	2,000	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	<u>11. กิจกรรมที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง</u>		
94	การผลิตภาชนะดินเผา หรือผลิตภัณฑ์ดินเผา		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	1,000	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	500	-
95	การระเบิด การไม่ การป่นหินด้วยเครื่องจักร	10,000	-
96	การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	500	-
97	การผสม การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัสดุที่คล้ายคลึง		
	ก. 1-3 ตัน	200	-
	ข. 3-5 ตัน	500	-
	ค. 5 ตันขึ้นไป	3,000	-
98	การเจียรระไนเพชร พลอย หิน กระจก หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	500	-
99	การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่าง ๆ	500	-
100	การผลิตซอล์ก ปูนพลาสติก ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน	200	-
101	การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่น ผ้าเบรก ผ้าครีซ กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ผ้า เพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น	200	-
102	การผลิตกระจก หรือผลิตภัณฑ์แก้ว	1,000	-
103	การผลิตกระดาษทราย	1,000	-
104	การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว	10,000	-
	<u>12. กิจกรรมที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี</u>		
105	การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งกรด ต่าง สารออกซิไดซ์ หรือสารตัวทำละลาย	2,000	-
106	การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งก๊าซ หรือแก๊ส	500	-
107	การผลิต การกลั่น การผสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ต่าง ๆ		
	ก. แบบไม่ใช้เครื่องจักร	500	-
	ข. แบบใช้เครื่องจักร	1,000	-
108	การผลิต การผสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก	500	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
109	การพ่นสี ยกเว้นกิจการในลำดับที่ 58		
	ก. พ่นสีรถยนต์	500	-
	ข. พ่นสีของอื่นนอกจากรถยนต์	200	-
110	การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	500	-
111	การโม่ การบดชั้น	200	-
112	การผลิตสี หรือน้ำมันผสมสี	1,000	-
113	การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่าย หรือฟิล์มภาพยนตร์	200	-
114	การเคลือบ การชุบ วัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	500	-
115	การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	500	-
116	การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง	500	-
117	การผลิตน้ำแข็งแห้ง	200	-
118	การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง	1,000	-
119	การผลิตแชลแลค หรือสารเคมีเคลือบเงา	1,000	-
120	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืช หรือพาหะนำโรค	500	-
121	การผลิต การบรรจุ การสะสมกาว	300	-
	<u>13. กิจการอื่น ๆ</u>		
122	การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร		
	ก. เครื่องจักรมีกำลัง 5 แรงม้าขึ้นไป	1,000	-
	ข. เครื่องจักรมีกำลังเกินกว่า 1 แรงม้า แต่ไม่เกิน 5 แรงม้า	500	-
	ค. เครื่องจักรมีกำลัง 1 แรงม้า ลงมา	300	-
123	การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า	200	-
124	การผลิตเทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	500	-
125	การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร	200	-

126	การสะสมวัสดุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้		
	- พื้นที่ใช้วางวัสดุไม่เกิน 20 ตารางวา	200	-
	- พื้นที่ใช้วางวัสดุไม่เกิน 20 ตารางวา แต่ไม่เกิน 50 ตารางวา	500	-
	- พื้นที่ใช้วางวัสดุไม่เกิน 50 ตารางวา แต่ไม่เกิน 100 ตารางวา	1,000	-
	- พื้นที่ใช้วางวัสดุไม่เกิน 100 ตารางวา ขึ้นไป	1500	-
127	การประกอบกิจการโกดังสินค้า	2,000	-
128	การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว	200	-
129	การพิมพ์สิ่งลงบนวัสดุที่มีใช้สิ่งทอ	1,000	-
130	การก่อสร้าง 10 แรงงานขึ้นไป	500	-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 องค์กรบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง โทรศัพท์: คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

โทรศัพท์: คู่มือสำหรับประชาชน

โทรสาร: -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
2. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ
3. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
4. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 20 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 20 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีขออนุญาตรายใหม่

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต จำนวน 1 ชุด
2. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
7. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ จำนวน 1 ฉบับ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง (เอกสารตามข้อ 1 – 5 ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนามาด้วย)

กรณีต่อไปอนุญาต

1. บัตรประจำตัวผู้ได้รับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
3. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบบัตรประจำตัวของผู้แทน
นิติบุคคล และเลขหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ
กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง จำนวน 1 ฉบับ
5. ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม จำนวน 1 ฉบับ

กรณีแจ้งเลิกกิจการ

1. ใบอนุญาตฉบับเดิม จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ

กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม และใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตามแบบ อภ.5 (ถ้ามี)
ที่ชำรุดในสาระสำคัญ จำนวน 1 ฉบับ
2. หลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหาย จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1.	ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ	1,000	พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร
	ฉบับละ	500	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง โทรศัพท์: คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: คู่มือสำหรับประชาชน

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: -

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
2. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ (ระบุตามที่ส่วนราชการออกข้อกำหนดของท้องถิ่นที่บังคับใช้ในพื้นที่)
3. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ระบุตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการการนั้น)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน | 1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| 2. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ | 2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| 3. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ | 3. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| 4. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 20 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ | 4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 20 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

- | | |
|--|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบ) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล | จำนวน ฉบับ |
| 5. หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |

2.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

1. เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(1) ยกเว้นหลักฐานการใช้อาคารตาม
กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ

3.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบ

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย) จำนวน 1 ฉบับ

4.กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

5.กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

เอกสารประกอบ

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ จำนวน 1 ฉบับ
2. หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหาย จำนวน 1 ฉบับ

ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบ

ค่าธรรมเนียม

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการไม่เกิน 200 ตารางเมตร)

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	หน่วย
1	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 10 ตารางเมตร	200	บาท/ปี
2	พื้นที่ประกอบการเกิน 10 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 25 ตารางเมตร	300	บาท/ปี
3	พื้นที่ประกอบการเกิน 25 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร	500	บาท/ปี
4	พื้นที่ประกอบการเกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร	800	บาท/ปี
5	พื้นที่ประกอบการเกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	1,000	บาท/ปี

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการที่มีขนาดเกิน 200 ตารางเมตรขึ้นไป)

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	หน่วย
1	พื้นที่ประกอบการเกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 400 ตารางเมตร	2,000	บาท/ปี
2	พื้นที่ประกอบการเกิน 400 ตารางเมตรขึ้นไป	3,000	บาท/ปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง โทรศัพท์: คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์: คู่มือสำหรับประชาชน (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: - ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2560

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน	1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ	2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ	3. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
4. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่น คำขอทราบ ภายใน 20 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ	4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 20 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

2.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

- ขออนุญาตตั้งวางขายในจุดผ่อนผัน
- ขออนุญาตเร่ขาย

เอกสารประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| 1. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตา ขนาด 1x1.5 นิ้ว
ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) | จำนวน 3 รูป |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับใบอนุญาต(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า(กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. ใบอนุญาตให้ขายตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535 | จำนวน 1 ฉบับ |

2.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| 1.ใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.บัตรสุ่มลักษณะประจำตัว | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.บัตรประจำตัวหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต
และผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย) | จำนวน 1 ฉบับ |

3.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

4.กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาตเช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ค่าธรรมเนียม

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	หน่วย
1	ประเภทที่หนึ่ง: ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต		
	1.1 พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 5 ตารางเมตร	200	บาท/ปี
	1.2 พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ 6-10 ตารางเมตร	300	บาท/ปี
	1.3 พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ 10 ตารางเมตรขึ้นไป	500	บาท/ปี
2	ประเภทที่สองและผู้เร่ขาย: จำหน่ายสินค้าในงานเทศกาลหรืองาน นักชดถุกซ์ชั่วคราว มีอายุตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตแต่ไม่เกิน 50 วัน นับแต่วันออกใบอนุญาต	50	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง โทรศัพท์: คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: คู่มือสำหรับประชาชน

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: -

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ (ระยะเวลา 5 นาที/ราย)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา 1 วัน)
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ (ระยะเวลา 7 วัน)
4. นำรายชื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 7 วัน)
5. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล
2. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล
3. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล
4. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล
5. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน (หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย (กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน 1 ฉบับ |

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย
(กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน 1 ฉบับ |

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

- | | |
|--|--------------|
| 1. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าผู้ป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย
(กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง โทรศัพท์: คู่มือสำหรับประชาชน